

PANDUAN

PENGELOLAAN DOKUMENTASI AUDIO VISUAL

Nomor Panduan
PD-002/PPM-KMP/UPM/IX/2025



LEMBAR PENGESAHAN

**PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI AUDIO VISUAL
UNIT KERJA MANAJEMEN PENGETAHUAN**

1 September 2025

Penyusun

Sofiyan Sauri

Yang Mengesahkan,

(Dr. Sunaryo, M.Hum.)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
PENDAHULUAN.....	3
DAFTAR ISTILAH	3
TUJUAN DAN MANFAAT	3
URAIAN PANDUAN	3
PROSEDUR SINGKAT	5
PENUTUP	5
DAFTAR PUSTAKA	6
LAMPIRAN	6

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat serta anugerah-Nya kami dapat menyelesaikan Panduan Pengelolaan Dokumentasi Audio Visual.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap sivitas akademika Universitas Paramadina (UPM) yang turut membantu penyelesaian ini. Kami berharap panduan ini dapat menjadi alat dalam pengelolaan berbagai dokumentasi audio visual di UPM.

Di era digital saat ini, kegiatan dunia Pendidikan akan sangat banyak bersinggungan dengan aktivitas yang melibatkan ruang virtual. Selain itu, urgensi penyelenggaraan kegiatan di ruang maya saat ini semakin penting untuk meningkatkan citra lembaga dalam berkontribusi terhadap isu-isu yang berkembang di masyarakat.

Kami menyadari bahwa naskah ini masih memiliki banyak ruang untuk perbaikan, oleh karena itu, selain mengharapkan masukan dari segenap pembaca dan sivitas akademika, kami akan berupaya untuk terus melakukan penyempurnaan terhadap naskah ini.

Demikian kata pengantar ini kami sampaikan, atas dukungan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 September 2025



Penulis

PENDAHULUAN

Sejak Pandemi COVID-19, aktivitas di dunia akademis mengalami pergeseran yang cukup signifikan. Perubahan kegiatan belajar mengajar, aktivitas administrasi, hingga penggunaan berbagai perangkat telah mengubah cara belajar dan bekerja di dunia pendidikan. Adanya pergeseran ini, secara positif membuka peluang baru bagi UPM untuk meningkatkan *awareness* di tengah masyarakat.

Salah satu upaya yang terus dilakukan oleh UPM adalah dengan menggunakan ruang pertemuan virtual sebagai sarana dalam merespon isu-isu yang berkembang di masyarakat. Kegiatan diskusi yang sebelumnya memerlukan ruang fisik dan sarana audio visual, kini dapat diselenggarakan dengan lebih mudah melalui penggunaan ruang pertemuan virtual.

Penyelenggaraan berbagai kegiatan UPM tentunya membutuhkan panduan pengelolaan yang sistematis. Oleh karenanya panduan ini disusun sebagai standar dokumen dalam pengelolaan dokumentasi audio visual.

DAFTAR ISTILAH

1. Ruang pertemuan virtual adalah lingkungan digital yang memungkinkan individu atau kelompok untuk bertemu, berinteraksi, dan berkolaborasi secara *online* tanpa harus berada di lokasi fisik yang sama.
2. Kanal video adalah saluran atau akun yang digunakan untuk mengunggah, menyimpan, mempublikasikan video, terutama di platform berbagi video seperti YouTube, Vimeo, atau platform video lainnya.
3. Cloud storage adalah sarana penyimpanan berbasis virtual yang dapat diakses secara *online* dan *realtime*. (Wired.com, 2024)

TUJUAN DAN MANFAAT

Adapun tujuan dari perumusan pengelolaan dokumentasi audio visual ini adalah :

1. Membantu menciptakan standar yang konsisten dalam mengelola, menyimpan, dan mengatur konten audio-video.
2. Memudahkan akses, pencarian, dan pemanfaatan ulang konten secara cepat.

URAIAN PANDUAN

1. Panduan Jenis Kegiatan

- 1.1 Kegiatan yang dikelola oleh Lab Audio Visual dapat dilaksanakan secara *hybrid* maupun *offline*.
- 1.2 Kegiatan *hybrid* dikelola dengan menggunakan perangkat kamera, lampu, mixer, serta akun untuk aktivitas ruang pertemuan virtual.
- 1.3 Kegiatan *offline* dikelola dengan menggunakan perangkat kamera dan lampu.

2. Panduan Pengelola Kegiatan

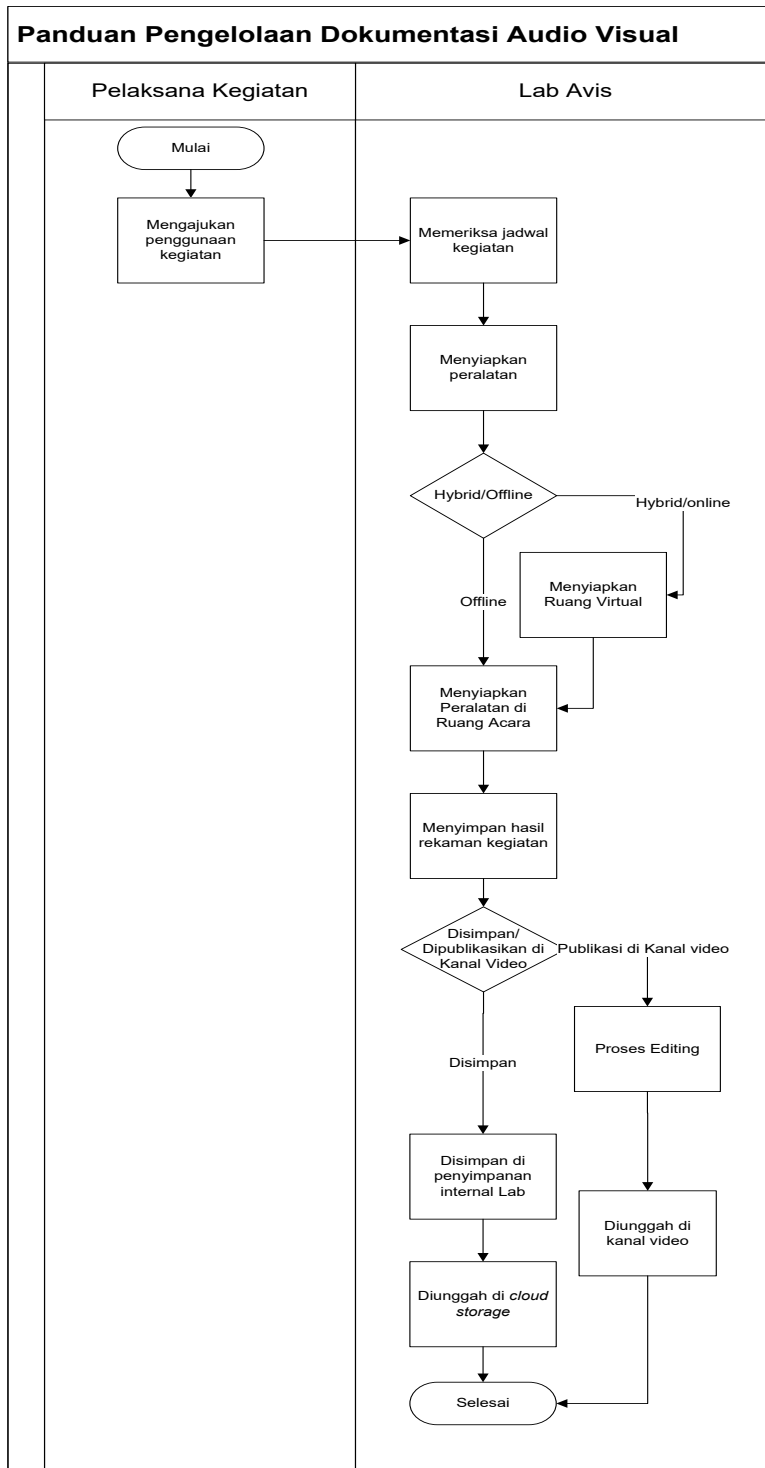
- 2.1 Pengelola Lab Audio Visual memastikan waktu, peralatan, dan jumlah personil yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

- 2.2 Pengelola Lab Audio Visual berkoordinasi dengan pengelola akun untuk menginisiasi pertemuan virtual.
- 2.3 Pengelola Lab Audio Visual berkoordinasi dengan Unit Fasilitas Umum untuk memastikan ketersediaan perangkat tambahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 2.4 Pengelola Lab Audio Visual berkoordinasi dengan Divisi IT mengenai sambungan internet yang tersedia sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

3. Panduan Penyimpanan Dokumentasi Audio Visual

- 3.1 Lab Audio Visual memastikan penyimpanan *offline* tersedia dan memenuhi untuk mendokumentasikan hasil kegiatan.
- 3.2 Lab Audio Visual memastikan dokumen disimpan dengan aman dan mudah diakses oleh unit kerja yang membutuhkan.
- 3.3 Lab Audio Visual memastikan kapasitas *cloud storage* tersedia dan dapat diakses.

PROSEDUR SINGKAT



PENUTUP

Sebagai panduan dalam pelaksanaan pekerjaan, tentu ada beberapa langkah dan aturan yang akan diuji dalam kegiatan teknis di lapangan. Oleh karenanya, revisi, masukan dan penyesuaian kemungkinan akan terjadi di masa mendatang. Sebagai penyusun, kami membuka peluang untuk melakukan penyempurnaan dari panduan ini.

DAFTAR PUSTAKA

Wired.com. (2024, July 14th). *How to Properly Archive Your Digital Files*. Retrieved from Wired.com: <https://www.wired.com/story/how-to-properly-archive-your-digital-files/>

LAMPIRAN

FR-001/PR-/KB-02-01/MMP/UPM/2023 Formulir Pengajuan Penyelenggaraan Seminar Hybrid



Formulir
**PENYELENGGARAAN
SEMINAR HYBRID**

No.	FO-001/PR-004/DAK/UPM
<u>Isu/Revisi</u>	0
<u>Tgl. Berlaku</u>	1 Desember 2023
<u>halaman</u>	1

<u>N a m a</u>	:	
<u>Unit Kerja</u>	:	
<u>Program Studi/ Direktorat/Bagian</u>	:	
<u>Nama Kegiatan</u>	:	
<u>Waktu</u>	:	
<u>Tempat/Ruangan</u>	:	
<u>Link Video Conference</u>	:	

Jakarta.....

(.....)

Nama Lengkap Pemohon dan tanda tangan



universitas
paramadina